

Comment saisir un évènement pour un collaborateur ?

Rendez vous sur la feuille de temps de l'utilisateur. La procédure est disponible ici : [Comment accéder au calendrier et à une feuille de temps d'un utilisateur ?](#)

Décembre	Heures	Action	Théorique	Effectif
lun. 6		+	7h45	
mar. 7		+	7h45	
mer. 8		+	7h45	
jeu. 9		+	7h45	
ven. 10		+	7h00	
sam. 11		+		
dim. 12		+		

1. Cliquez sur le bouton d 'action “+” au niveau de la journée concernée.

Une fenêtre s'ouvre :

Déclaration de temps

Nature d'heures: Pointage

Description: Evènement entrée/sortie issue de la badgeuse physique ou virtuel

Valider Annuler

- 1. Sélectionnez la nature d'heures de déclaration.
- 2. Cliquez sur “Valider”.

Une nouvelle fenêtre s'ouvre :

Déclaration de temps

Heure d'arrivée: 09:00

Heure de départ: 18:00

Valider Annuler

1. Renseignez les heures.
2. Cliquez sur “**Valider**”.



En fonction du paramétrage de votre instance, les heures peuvent être à déclarer sous forme d'un cumul d'heures.

L'évènement est ajouté dans la feuille de temps :

Temps > Feuille de temps > Décembre 2021 - Semaine 49 - Guillaume MICHELIN						
A soumettre		En cours de validation		Validé		
Décembre	Heures	Action	Théorique	Effectif	Différentiel hebdomadaire	
lun. 6	9h00 - 2h00	+	7h45	7h00	- 0h45	
mar. 7		+	7h45			
mer. 8		+	7h45			
jeu. 9		+	7h45			
ven. 10		+	7h00			
sam. 11		+				
dim. 12		+				
			38h00	7h00	- 0h45	
			Récapitulatif			
Différentiel hebdomadaire				-31h00		



L'évènement passe automatiquement en statut validé.

From:
<https://cnrs-manuels.ohris.info/> - **Manuels Agate-Tempo**

Permanent link:
https://cnrs-manuels.ohris.info/doku.php/module_temps:comment_saisir_un_evenement_pour_un_tiers

Last update: **16/02/2022**

